**مراحل صدور گواهي موقت تحصيلي و معرفی نامه های مربوط به نظام وظیفه و غیره برای دانش آموختگان مقطع كارشناسي رشته هاي وزارت علوم)**

**1- مراجعه دانش آموختگان به آموزش دانشکده و دریافت فرم تسویه وانجام تسويه حساب باواحدهای مربوطه و تحويل آن به انضمام کارت دانشجویی به دانشکده**

**2- ارسال گزارش فراغت از تحصیل دانش آموخته به همراه ريزنمرات، كارت دانشجويي و فرم تسويه حساب ازطرف دانشکده به اداره کل آموزش( اداره دانش آموختگان )**

**3- مراجعه دانش آموختگان به اداره پذيرش و ثبت نام و ارایه مدارک زیر قبل از دانش آموختگي**

**- تاييديه تحصیلی پيش دانشگاهي يا ديپلم متوسطه نظام قديم**

**- سه قطعه عكس 4×3 با كيفيت مناسب (باحجاب کامل برای خانمها)**

**- اصل وتصوير كارت ملي**

**- اصل و تصویر كارت پايان خدمت سربازی يا معافيت دایم یا برگه مربوط به اعزام خدمت سربازی ویا هرمدرک دیگری که وضعيت نظام وظيفه رامشخص نماید و برای دانشجویان مقطع بالاتر گواهی اشتغال به تحصیل با ذکر شماره و تاریخ معافیت تحصیلی(براي آقايان).**

**- سایرمدارک موردنیاز**

**4- تهیه يك عدد تمبر 000/10 ريالي از بانک ملی و ارایه آن در زمان دریافت گواهی موقت**

**5- صدور گواهی موقت تحصیلی و معرفی نامه های مربوطه (نظام وظیفه و غیره) توسط اداره دانش آموختگان پس از انجام مراحل دانش آموختگی با هماهنکی و تعیین وقت قبلی یا از طریق شماره تلفن 35و34و51215233**

**6- تصویر آخرین برگ سررسید قسط وام صندوق رفاه دانشجویان (آخرین تاریخ قسط)**

**7- صدور مدارک مربوطه حداقل دو هفته پس از دریافت گزارش دانش آموختگی.**

**تذكرات:**

**1- درصورت ناقص بودن پرونده وعدم رعایت مواردفوق این اداره ازارایه گواهی وغیره به دانش آموختگان معذوراست.**

**2- گواهي موقت تحصيلي صرفاً به دانش آموخته يا به وكيل قانوني وی كه داراي وكالت محضري مي باشد تحويل مي گردد.**

**3- نوشتن آدرس و شماره تلفن در فرم تسويه حساب الزامی است**

**اداره كل امور‌آموزشي ـ اداره دانش آموختگان**